



**SKJERVØY KOMMUNE**

# **Saksbehandlingsreglement for folkevalgte organ**

Vedtatt i kommunestyret 30.06.2020

## Innhold

1.	Formål og virkeområde.....	3
1.1	Saksbehandlingsregler med hjemmel i kommuneloven.....	3
1.2	Reglementets anvendelsesområde.....	3
1.3	Gyldighet/endringer.....	3
2.	Innkalling - Folkevalgtes rettigheter og plikter .....	3
2.1	Beramming av møter .....	3
2.2	Møteinnkalling og saksliste.....	3
2.3	Møteplikt og innkalling av varamedlemmer.....	3
2.4	Endring av partitilhørighet i løpet av valgperioden .....	4
2.5	Inhabilitet.....	4
2.5.1	Følger av inhabilitet – forvaltningsloven § 41.....	4
3.	Saksutredning .....	4
3.1	Forberedelse av saker for folkevalgte organ .....	4
3.2	Innstillingsrett - politisk .....	5
3.3	Sekretariatets oppgaver.....	5
4.	Gjennomføring av møter .....	5
4.1	Åpning av møte.....	5
4.2	Møteoffentlighet.....	5
4.3	Rekkefølge for behandling av saker, endring av sakskart.....	6
4.4	Forfall i møtet .....	6
4.5	Møtelederens redegjørelse for saken.....	6
4.6	Ordsките .....	6
4.7	Fremsettelse av forslag i møte.....	7
4.8	Avstemning .....	7
4.9	Avstemningen kan gjennomføres på følgende måter .....	8
4.10	Stemmelikhet.....	8
4.11	Økonomiplan og årsbudsjett.....	8
4.12	Tellekorps.....	8
4.13	Møtebok.....	9
4.14	Protokolltilførsel .....	9
4.15	Andre møtedeltakere.....	9
5.	Kommunestyret .....	9
5.1	Kommunestyrets sammensetning .....	9
5.2	Forespørsler .....	10
5.3	Interpellasjoner.....	10
5.4	Skriftlige spørsmål.....	11

5.5	Muntlige spørsmål .....	11
5.6	Lovlighetskontroll.....	11
5.5	Innbyggerinitiativ og rådgivende folkeavstemninger .....	11
5.6	Deputasjoner til folkevalgt organ. ....	12
6.	Prinsipielle saker .....	12
6.1	Framgangsmåte for å avgjøre om en sak er prinsipiell.....	12
6.2	I vurderingen om en sak er prinsipiell eller ikke skal følgende vurdering gjøres: .....	12
7.	Formannskapet .....	13
8.	Administrasjonsutvalg.....	13
9.	Kontrollutvalget .....	14
9.1	Kontrollutvalgets virksomhet – kommuneloven kapittel 23 .....	14
10.	Valgutvalget .....	15
11.	Arbeidsmiljøutvalget (AMU) .....	15
12.	Klagenemnd .....	16
13.	Valgstyret .....	17
14.	Råd .....	17
14.1	Eldrerådet .....	17
14.2	Råd for personer med funksjonsnedsettelse .....	17
14.3	Ansvarsområde for eldreråd og råd for personer med funksjonsnedsettelse .....	18
14.4	Ungdomsrådet .....	18
15.	Fjernmøte.....	19
16.	Folkevalgtes innsynsrett .....	19
16.1	Vedtak om innsyn – kommuneloven § 11-12 .....	19

## 1. Formål og virkeområde

### 1.1 Saksbehandlingsregler med hjemmel i kommuneloven

I henhold til kommuneloven § 11-12 er det kommunestyret selv som ved reglement kan vedta nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. De regler som gjelder for saksbehandlingen i Skjervøy kommunestyre følger av dette reglementet.

### 1.2 Reglementets anvendelsesområde

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet, faste utvalg og råd opprettet i medhold av kommuneloven, samt andre folkevalgte organer så langt de passer. Det gjelder ikke for representantskap for interkommunalt politisk råd og styringsorgan for kommunale oppgavefelleskap, jfr kommuneloven §5-13.

### 1.3 Gyldighet/endringer

Dette reglement er vedtatt av Skjervøy kommunestyre. Endringer kan kun foretas av kommunestyret.

## 2. Innkalling - Folkevalgtes rettigheter og plikter

### 2.1 Beramming av møter

Møter holdes i henhold til årlig møteplan som vedtas av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når leder eller minimum 1/3 av medlemmene krever det, jmfør kommuneloven § 11-2.

### 2.2 Møteinnkalling og saksliste

Leder av organet setter opp saksliste for det enkelte møte. Kommunedirektøren skal påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet.

Innkalling og saksdokumenter som ikke er unntatt offentlighet, publiseres på kommunens nettside 7 dager før møtet. Representanter og vararepresentanter varsles straks, via representantenes oppgitte telefonnummer og e-postadresse, om at dokumentene er tilgjengelige.

Unntaksvis kan det til et møte vurderes å ettersende saker, eller settes opp tilleggssaker, dersom ordfører/leder vurderer at særlige hensyn tilsier det. Organet selv avgjør om sakene skal tas opp til behandling eller utsettes til neste møte.

### 2.3 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Den som er valgt som medlem i folkevalgt organ plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall, jmfør kommuneloven § 8-1.

Bestemmelsen om gyldig forfall åpner for en skjønnsmessig vurdering av hva som skal regnes som gyldig forfall. Gyldig forfall foreligger utvilsomt ved sykdom eller andre hindringer som gjør det umulig eller

uforholdsmessig byrdefullt å møte. Gyldig forfall kan også være andre møter hvor møtetidspunkt ikke kan endres, og ved ferieavvikling. Tvilstilfeller drøftes med og avgjøres av ordfører.

Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i et folkevalgt organ på grunn av gyldig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til utvalgssekretær. Denne skal raskest mulig innkalle vararepresentant, jmfør kommuneloven § 7-10. Forfall kan ikke meldes inn før innkalling er sendt.

Forfall og begrunnelse meldes inn skriftlig til utvalgssekretær og ordfører.

## **2.4 Endring av partitilhørighet i løpet av valgperioden**

På «oppropslisten» vil representanten stå på listen til det partiet vedkommende er valgt inn for. Ny partimarkering: Uavhengig.

Har en uavhengig forfall, kalles det inn vara for det partiet en ble innvalgt for, i den nummerorden vedkommende er valgt.

## **2.5 Inhabilitet**

Inhabilitet reguleres av forvaltningsloven § 6 og særregler gitt i kommuneloven § 11-10. Den som etter lov eller vedtak i folkevalgt organ er å anse som inhabil, deltar ikke i behandlingen av den aktuelle saken.

Den folkevalgte plikter selv snarest, og i god tid før møtet, å vurdere sin egen habilitet og meddele inhabilitet, eller habilitetsinnsigelser til sekretariatet for vurdering.

Det aktuelle organet voterer over hvorvidt medlemmet skal fratres under behandling av saken. (se side 271 Kommuneloven) Medlemmet deltar ikke selv i voteringen over egen habilitet.

Organets behandling av spørsmål om habilitet skal protokolleres.

### **2.5.1 Følger av inhabilitet – forvaltningsloven § 41**

Dersom en inhabil har deltatt i forberedelsen av eller i avgjørelsen av en sak, utgjør dette en saksbehandlingsfeil som kan medføre at det vedtak som er truffet er ugyldig. Et vedtak som lider av en slik saksbehandlingsfeil er likevel «gyldig når det er grunn til å regne med at feilen ikke kan ha virket bestemmende på vedtakets innhold», jmfør forvaltningsloven § 41.

## **3. Saksutredning**

### **3.1 Forberedelse av saker for folkevalgte organ**

Kommunedirektøren sørger for at saker som behandles av folkevalgte organ er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk, transparent og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. I saker som skal vedtas i henhold til forvaltningsloven, skal saken være så godt opplyst som mulig. Kommunedirektøren har også ansvar for at vedtak iverksettes uten ugrunnet opphold, jmfør kommunelovens § 13.1

Saksbehandlingen i Skjervøy kommune bygger på prinsippet om fullført saksbehandling. Det betyr at saker som skal behandles av flere politiske organ skal ha likelydende saksframstilling og innstilling fra kommunedirektøren.

Kommunedirektøren endrer ikke saksframstillingen etter at den politiske saksbehandlingen har startet. Hvis det er behov for å gi utfyllende opplysninger eller tilleggsutredninger, følger dette som notat knyttet til saken. Kommunedirektøren skal opplyse beslutningsorganet om eventuelle ulovlige vedtak, fortrinnsvis i samme møte.

### **3.2 Innstillingsrett - politisk**

Følgende organer har innstillingsrett i saker som skal behandles av Skjervøy kommunestyre:

- Formannskapet – årsbudsjett, økonomiplan, årsregnskap og andre økonomisaker, kommuneplaner og kommunedelplaner.
- Kontrollutvalget - i saker som fremgår av lov og forskrift eller der kommunestyret spesielt har bedt om det.
- Valgutvalget i alle saker som gjelder valg som skal foretas av kommunestyret.
- Valgstyret i saker som skal besluttes av kommunestyret

### **3.3 Sekretariatets oppgaver**

Kommunedirektøren, eller den han/hun bemyndiger, utfører sekretariatsfunksjonen for det folkevalgte organ. Sekretariatet har ansvaret for utsending og publisering av organets saksdokumenter, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.

## **4. Gjennomføring av møter**

### **4.1 Åpning av møte**

Leder for det folkevalgte organ leder møtet. I leders fravær er nestleder møteleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jmfør kommuneloven § 7-8.

Møteleder for det folkevalgte organ sørger for navneopprop av samtlige tilstedeværende medlemmer og varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete.

Er det lovbestemte antall til stede (minst halvparten, i konstituerende møte 2/3), erklæres møtet for satt.

### **4.2 Møteoffentlighet**

Det folkevalgte organ holder sine møter for åpne dører dersom ikke annet følger av kommuneloven § 11-5.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om de opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Hjemmel for lukking av møtet tas inn i møteboka.

### **4.3 Rekkefølge for behandling av saker, endring av sakskart**

Organet selv avgjør om saker satt på sakslisten skal avvises, tas opp til behandling eller utsettes til neste møte.

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakskartet.

Det folkevalgte organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på sakskartet. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakskartet, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, jmfør kommuneloven § 11-3.

Forespørsler skal uten hensyn til nummerorden behandles etter de øvrige saker. Møteleder skal ved møtets begynnelse gi orientering om slike.

### **4.4 Forfall i møtet**

Fra møtet er lovlig satt, og til dets slutt, kan organets medlemmer kun forlate salen i avtalte pauser, for et kortere tidsrom og ikke like før en sak tas opp til avstemming.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra om dette til møtelederen, slik at varamedlem kan innta sete. Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i et folkevalgt organ, kan vedkommende ikke fratre etter at avstemning er påbegynt.

### **4.5 Møtelederens redegjørelse for saken**

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen. I tillegg presenteres den innstilling som foreligger, samt eventuell dissens i det innstillende organ.

Dersom det foreligger tilleggsdokumenter eller -opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette.

Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

### **4.6 Ordskifte**

Etter en sak er tatt opp til behandling spør ordfører om noen vil ha ordet. Dersom flere melder seg samtidig avgjør ordfører rekkefølgen. Mens ordskiftet pågår bør ingen ha ordet mer enn to ganger.

Etter hvert innlegg gis det anledning til replikk. Alle som ønsker replikk til et innlegg må tegne seg i løpet av innlegget.

Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. En replikk bør ha som formål å oppklare eller utdype det foregående innlegg og bør munne ut i et spørsmål. Etter replikkrunderen får den som hadde innlegget anledning til en kort sluttreplikk.

Den som vil tegne seg for replikk skal signalisere dette ved å rekke to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg.

I kommunestyremøter skal alle replikker og innlegg framføres fra talerstolen.

Hvis møtelederen ønsker å delta i ordskifte, kan vedkommende ikke selv lede ordet under sitt innlegg.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Det må ikke sies noe, verken i innlegg eller replikker, som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Sluttstrek på talerlista foreslås av møteleder når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som mener de har noe mer å tilføye tegne seg på talerlisten.

#### **4.7 Fremsettelse av forslag i møte**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn medlemmer av det folkevalgte organ, med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre rett til å fremme forslag.

##### Forslag skal:

- være skriftlig og leveres elektronisk eller på papir til møtelederen (utvalgssekretæren)

##### Forslag kan:

- gis muntlig dersom det gjelder valg eller om en sak skal realitetsbehandles eller utsettes.

Møteleder skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

##### *Oversendelsesforslag*

Oversendelsesforslag er forslag som legges fram under behandling av en sak. Forslaget blir ikke realitetsbehandlet, men det votes over om det skal oversendes kommunedirektøren for en kortfattet tilbakemelding som grunnlag for de folkevalgte til å vurdere videre oppfølging, eller direkte til et annet folkevalgt organ.

#### **4.8 Avstemning**

Saken tas opp til avstemning når ordskiftet er avsluttet. Det er ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling før avstemningen er avsluttet.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen rekkefølge for avstemningen eller alternativ stemmegivning. Det skal være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale



som subsidiære standpunkter under avstemningen. Blir det ordskifte om avstemningsmåten, skal møteleder se til at de som har ordet holder seg til avstemningsspørsmålet.

Møteleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning som ikke er bindende før endelig avstemning i en sak. Blir avstemningen oppdelt, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter – i tilfelle også her etter prøveavstemning – over hele innstillingen til slutt.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og plikter å stemme. Ved valg kan det brukes blank stemmeseddel.

#### **4.9 Avstemningen kan gjennomføres på følgende måter**

1. Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.
2. Ved at møteleder oppfordrer medlemmer til å rekke opp den ene hånden. Kontraprøve skal gjennomføres dersom møtelederen forlanger det eller et medlem krever det.
3. Ved navneopprop. Denne avstemningsmåten kan benyttes kun når det skal stemmes ja eller nei. Det fastlegges ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden. Navneopprop benyttes når møteleder bestemmer det eller et medlem krever det og dette får tilslutning av minst 1/5 av det folkevalgte organets medlemmer.
4. Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetting og skal brukes ved slike avstemninger dersom ett medlem krever det.
5. Ved valg kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.

#### **4.10 Stemmelikhet**

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av kommuneloven, jamfør kommuneloven § 11-9. I andre saker enn de som gjelder valg er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

#### **4.11 Økonomiplan og årsbudsjett**

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer ved denne, jamfør kommuneloven § 11-9 tredje ledd.

#### **4.12 Tellekorps**

Ved skriftlig avstemning velges et tellekorps bestående av to medlemmer fra kommunestyret.

#### **4.13 Møtebok**

Det skal føres protokoll (møtebok) over forhandlinger i folkevalgte organer, jamfør kommunelovens § 11-4. Protokollen skal inneholde:

- møtested, dato, tid
- frammøtte medlemmer med partimarkering
- fraværende medlemmer med partimarkering
- møtende varamedlemmer med partimarkering
- saksliste nummerert i rekkefølge for kalender året og sakstittel
- eventuelle merknader til innkalling og saksliste.

Møtebehandlingen i den enkelte sak:

- innkomne forslag
- avstemming med partimarkering vedtak
- Ved lukking av møtet skal hjemmel framkomme
- Ved inhabilitet må organets behandling samt hjemmel framkomme
- Trer noen til eller fra under forhandlingen protokollføres dette.

Godkjenning av protokoll:

- Møteleder godkjenner protokoll, så snart utvalgssekretær har den ferdig, den gjøres tilgjengelig via hjemmeside til folkevalgte.
- Godkjent protokoll skal foreligge snarest etter møte, i utgangspunktet 1 uke etter avholdt møte.
- Særutskrifter sendes fortløpende på endelige vedtak, når protokoll er godkjent. Hvis sak skal videre til annet utvalg, settes den på køliste, uten at det sendes særutskrift før sak har endelig vedtak.

Saksbehandler sørger for at vedtaksmeldinger sendes videre til berørte parter.

#### **4.14 Protokolltilførsel**

Det er anledning til å avgi protokolltilførsel. Protokolltilførsel skal være en kort redegjørelse for avvikende syn i en avstemning. Melding om protokolltilførsel fremsettes i møtet og skal sendes elektronisk til sekretariatet senest påfølgende dag.

#### **4.15 Andre møtedeltakere**

Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren peker ut, har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget, jamfør kommuneloven § 13-1, 5 ledd.

Representanter for de ansatte har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jamfør kommuneloven § 13-4.

## **5. Kommunestyret**

### **5.1 Kommunestyrets sammensetning**

Kommunestyret er det øverste kommunale organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt annet ikke følger av lov eller delegeringsvedtak, jamfør kommuneloven § 5-3.

Kommunestyret består av 19 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i lov. Valget gjelder for den fireårige kommunale valgperioden, jmfør kommuneloven § 5-5.

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, det vil si 11 medlemmer, har vært til stede og avgitt stemme i vedkommende sak.

Økonomi- og budsjettsaker skal sendes ut senest 14 dager på forhånd.

Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommuneloven § 7-10.

Ordføreren skal lede

## 5.2 Forespørsler

Utover de saker som er ført opp på innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret rette forespørsler til ordføreren, jmfør kommuneloven § 11-2.

Det er tre spørsmålsformer: Interpellasjon, skriftlig spørsmål og muntlig spørsmål.

Til kommunestyrets desembermøte med budsjettbehandling, og junimøte med behandling av årsmeldingen, anmodes kommunestyrerepresentantene om ikke å sende forespørsler.

Forespørsler skal som hovedregel, uten hensyn til nummerorden, behandles etter de øvrige sakene.

## 5.3 Interpellasjoner

Dette er forespørsler som gjelder prinsipielle forhold som interpellanten ønsker debatt om. Interpellasjonen må gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde.

For at ordføreren skal kunne skaffe til veie de opplysninger som er nødvendig for å kunne besvare interpellasjonen, bør slike forespørsler være skriftlige og ordføreren i hende senest to virkedager før møtet. Interpellasjonen sendes [postmottak@skjervoy.kommune.no](mailto:postmottak@skjervoy.kommune.no) og [ordforer@skjervoy.kommune.no](mailto:ordforer@skjervoy.kommune.no)

### *Ordsiftet i forbindelse med behandling av interpellasjoner:*

- Interpellanten/spørsmålsstilleren gis inntil fem minutter taletid til å begrunne sitt spørsmål.
- Ordføreren, eller den ordføreren utpeker, gis inntil fem minutter taletid til å besvare spørsmålet. Besvarelser kan gjøres skriftlige. Taletid for andre? Øvrige representanter i kommunestyret kan få ordet én gang.
- Interpellanten/spørsmålsstilleren gis anledning til et sluttinnlegg på inntil fire minutter etter ordførers svar.

### *Forslag i forbindelse med interpellasjoner*

Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan kommunestyret ta opp til behandling hvis ikke møtelederen eller en tredjedel av de møtende medlemmene motsetter seg det, jmfør kommuneloven § 11-3.

### *Behandling av interpellasjoner*

Interpellasjon(er) sendes representantene før møtets begynnelse. Innkomne interpellasjoner blir referert ved åpningen av kommunestyremøtet.. Dersom en interpellasjon blir utsatt i et møte blir den satt først på sakskartet ved neste møte.

Det må gå klart fram av spørreneres oversending om det dreier seg om en interpellasjon eller et spørsmål. Er det tvi,l avgjør ordføreren hvordan forespørselen skal behandles.

Innkomne interpellasjoner med svar blir protokollert.

#### **5.4 Skriftlige spørsmål**

Skriftlige spørsmål skal gjelde konkrete forhold og meldes fortrinnsvis møteleder eller kommunedirektøren senest to dager før møtet. Møteleder, eller den møteleder utpeker, skal besvare spørsmålet i møtet, men kan nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et mer fylldig svar i neste møte. Skriftlige spørsmål kan stilles i alle typer folkevalgte organ.

Skriftlige spørsmål er en kort spørsmålsform, og er ikke gjenstand for debatt. Innleverte skriftlige spørsmål blir protokollert.

#### **5.5 Muntlige spørsmål**

På muntlige spørsmål gis det muntlige svar. Muntlige spørsmål blir ikke protokollert.

Muntlige spørsmål kan stilles i alle typer folkevalgte organ.

Muntlige spørsmål er en kort spørsmålsform, og er ikke gjenstand for debatt.

#### **5.6 Lovlighetskontroll**

Tre eller flere av medlemmene av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet i folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed, jfr kommuneloven §§27-1 – 27-4.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet (fylkesmannen etter delegasjon).

Krav om lovlighetskontroll må fremmes senest 3 uker fra vedtaket er fattet.

Lovlighetskontroll fører ikke til at iverksettelsen av vedtaket utsettes. Følgende organer kan likevel bestemme at vedtaket ikke skal iverksettes før lovlighetskontrollen er gjennomført:

- a) organet som traff vedtaket
- b) et kommunalt organ som er overordnet vedtaksorganet
- c) departementet

#### **5.5 Innbyggerinitiativ og rådgivende folkeavstemninger**

Innbyggerforslag - kommuneloven § 12-1

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak. Likevel er 300 underskrifter alltid tilstrekkelig. Kommunestyret skal selv ta stilling til om det aktuelle forslaget gjelder kommunens virksomhet.

Rådgivende folkeavstemninger – kommuneloven § 12-2.

Kommunestyret kan selv bestemme at det skal holdes rådgivende folkeavstemninger om forslag som gjelder kommunens virksomhet.

## **5.6 Deputasjoner til folkevalgt organ.**

Utsendinger fra lag, foreninger, næringsaktører m fl som vil møte folkevalgt organ og uttale seg om en sak som står på saklisten, gjør avtale med ordfører.

Deputasjon er en ordning som gir en utsending fra næringsaktører, forening, gruppe eller enkeltpersoner anledning til å gi en muntlig saksfremstilling i tillegg til det som er fremsatt skriftlig. Det er adgang til å gi deputasjon i samtlige utvalg.

Forespørsel om deputasjon skal rettes til organets leder senest to dager før møtet.

## **6. Prinsipielle saker**

### **6.1 Framgangsmåte for å avgjøre om en sak er prinsipiell**

Dersom det er tvil om en sak er av prinsipiell betydning, eller dersom det er tvil om hvordan en sak av prinsipiell betydning skal behandles i det politiske systemet, har kommunedirektøren og ordfører ansvaret for å avklare dette.

Ordføreren ser til at det skjer en naturlig og trygg arbeidsdeling mellom administrasjon og politisk nivå med hensyn til grenseoppgang for hva som er prinsipielle saker. Det er ordføreren som til sist har ansvaret for å avgjøre om en sak er prinsipiell eller ikke.

De avklaringer som blir gjort gjennom behandling av slike tvilstilfeller utvikler en sedvane som supplerer reglene i saksbehandlingsreglementet.

Det kan også lages egne regler (vedtekter) for behandlingen av bestemte sakstyper som oppstår med jevne mellomrom.

Dette fratar imidlertid ikke administrasjonen en generell plikt til å vurdere enhver sak ut fra sitt konkrete innhold, for på den måten å avklare om det er en administrativ eller politisk sak.

### **6.2 I vurderingen om en sak er prinsipiell eller ikke skal følgende vurdering gjøres:**

Kan avgjørelse i saken treffes på grunnlag av faglige eller regelbundne vurderinger eller på grunnlag av retningslinjer trukket opp av folkevalgte organer i kommunen, da er saken ikke prinsipiell.

Er en avgjørelses skjønsmessige sider klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjoner eller tidligere praksis, da er saken ikke prinsipiell.

Kommer en i avgjørelsen inn på politiske vurderinger eller prioriteringer? Da er saken prinsipiell og skal behandles politisk.

#### **Eksempler på prinsipielle saker:**

Vesentlige endringer av reguleringsplaner samt vesentlige dispensasjoner fra plan(er). Skal avgjøres i kommunestyret.

Plan og utforming av større kommunale bygg. (Slike saker kan det være aktuelt å behandle i flere utvalg, særlig med tanke på flerbruksformål.)

Bruk av reklame (for eksempel på biler) vil være prinsipiell ved første gangs behandling. Vedtaket vil være en rettesnor for senere administrative vedtak. Vesentlige endringer av tjenestetilbud (ikke enkeltvedtak).

## **7. Formannskapet**

Formannskapet er opprettet etter kommuneloven § 5-1.

Formannskapet består av 7 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperioden.

Formannskapets medlemmer velges av, - og blant kommunestyrets medlemmer. Ordfører og varaordfører er henholdsvis leder og nestleder.

Formannskapet er kommunens næringsutvalg og fondsstyre for flåtefondet og Arnøyfondet.

Formannskapet skal samordne kommunens næringsengasjement og har ansvaret for alle næringsrettede saksområder, så langt dette ikke er spesifikt lagt til andre organ eller til rådmannen.

Formannskapet er også kommunens økonomi- og planutvalg, klagenemnd, samt utgjør styre for andre fond/legat så langt dette ikke spesifikt er lagt til andre organ.

Formannskapet er rådgivende organ i eierskapsspørsmål i selskaper der kommunen har eierinteresser. Styrerepresentanter og utsendinger til generalforsamlinger har møte- og talerett i slike saker. Valg av styrerepresentanter i disse selskapene drøftes på forhånd i formannskapet. Det føres protokoll fra eierskapsmøtene.

Formannskapet er generalforsamling i selskaper der kommunen er 100 % aksjonær. I øvrige selskaper representerer ordføreren kommunen i generalforsamlingen

## **8. Administrasjonsutvalg**

Alle kommuner skal ha et partssammensatt utvalg (administrasjonsutvalg) for behandling av saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jfr kommuneloven § 5-11

Representantene fra formannskapet utgjør arbeidsgiverrepresentantene i administrasjonsutvalget. I tillegg skal utvalget ha to representanter med varamedlemmer valgt av og blant de ansatte. Disse velges for to år av gangen.

Ordfører og varaordfører er hhv leder og nestleder av utvalget.

Administrasjonsutvalgets hovedområde er personal- og organisasjonssaker. Eksempler på saker kan være organisasjonsutvikling, omstilling, reglement som angår de ansatte, effektiviseringstiltak, rekrutteringstiltak og heltidskultur. Administrasjonsutvalget kan drøfte og eventuelt gi uttalelse om overordnede eller

prinsipielle retningslinjer og tiltak innenfor det arbeidspolitiske området, samt om vesentlige organisatoriske endringer og andre forhold av stor betydning for de ansatte.

Uttalelser kan sendes tilbake til administrasjonen for videre oppfølging eller til formannskapet eller kommunestyret dersom saken skal avgjøres politisk.

De ansattes representanter blir medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte. De ansattes representanter kan imidlertid ikke velges til, eller delta i -, saker som omhandler forhandlinger, forberedelser til forhandlinger eller oppdrag som i særlig grad skal ivareta arbeidsgivers interesser.

## 9. Kontrollutvalget

Kontrollutvalget er opprettet etter kommunelovens § 23-1.

Kontrollutvalget skal ha fem medlemmer, hvorav minst én fra kommunestyret. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder. Leder for kontrollutvalget velges fra et parti i opposisjon.

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem eller varamedlem av andre kommunale nemnder, råd eller kommunale AS og ansatte i kommunen.

Ved behov for nyvalg, f. eks ved skifte av medlem, skal hele kontrollutvalget velges på nytt.

### 9.1 Kontrollutvalgets virksomhet – kommuneloven kapittel 23

Utvalget skal påse at det føres kontroll med forvaltningen av eierinteresser i kommunenes selskaper.

Utvalget skal påse at kommunens regnskaper, herunder kommunale foretak, blir revidert på en betryggende måte.

Utvalget skal avgi uttalelse til kommunestyret om årsregnskapet. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet før formannskapets innstilling til kommunestyret.

Utvalget skal påse at merknader fra revisor blir fulgt opp, eventuelle avvik skal meldes kommunestyret.

Utvalget skal gi innstilling med hensyn til valg av revisjonsordning og et eventuelt valg av revisor.

Utvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen.

Kontrollutvalget og dets sekretariat kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve alle opplysninger utvalget finner nødvendig for å gjennomføre sine oppgaver.

Kommunens revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter.

Sekretariatsfunksjonen kan ikke legges til kommunens administrasjon eller til den som utfører revisjonsoppgaver. Sekretariatsfunksjonen er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

## 10. Valgnemnda

Valgnemnda skal, eventuelt etter prinsippet om fordeling av kandidater som ved forholdstallsvalg, fremme forslag om medlemmer til de utvalg kommunestyret skal velge.

Valgnemnda skal foreslå personer til de øvrige valg og oppnevninger som kommunestyret skal foreta.

Valgnemnda skal likeledes fremme forslag på nyoppnevninger og valg som skjer i løpet av kommunevalgperioden når dette er nødvendig.

- Valgnemnda er opprettet etter kommuneloven § 5-1.
- Valgnemnda består av ett medlem fra hvert parti.
- Valgnemnda har ingen selvstendig avgjørelsesmyndighet.
- Personer som foreslås skal på forhånd gi skriftlig samtykke til å sitte i utvalg.

Det enkelte parti eller gruppes representant i utvalget har full avgjørelsesmyndighet om de representanter den foreslår fra eget parti.

Valgnemndas forslag må ivareta de spesielle bestemmelser som gis i lover, forskrifter og reglement. I særlig grad skal likestillingsbestemmelsene i kommunelovens §§ 7-5, 7-6 og 7-7 vektlegges.

## 11. Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

Virksomheter med minst 50 ansatte skal ha et arbeidsmiljøutvalg med representanter fra arbeidsgiver, arbeidstaker og bedriftshelsetjeneste, jfr Arbeidsmiljøloven (AML) kap. 7.

Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et forsvarlig arbeidsmiljø. Utvalget skal delta i planlegging av verne- og miljøarbeidet, og følge utviklinga i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd. Utvalget skal også følge opp internkontrollsystemet og rutiner ved arbeidsnærvær/sykefravær.

Arbeidsmiljøutvalget har avgjørelsesmyndighet i disponering av avsatte midler til HMS-tiltak. Utvalget kan også avgjøre velferdstiltak innenfor vedtatte økonomiske rammer. Utvalget har uttalerett i saker som angår bemanning, organisering, årsbudsjett og økonomiplaner.

Arbeidsmiljøutvalget skal bestå av 10 medlemmer med lik representasjon fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden. Medlemmene skal ha personlige varamedlemmer.

Arbeidsgiverrepresentasjonen fordeles slik:

<b>Medlemmer:</b>	<b>Varamedlemmer:</b>
Ordfører	Varaordfører
Politisk valgt fra opposisjon	Politisk valgt fra opposisjon
Kommunedirektør	Personalsjef
Etatssjef	Etatssjef
Virksomhetsleder	Virksomhetsleder

Arbeidstakerrepresentasjonen velges av og blant de ansatte, men hovedverneombudet skal være én av representantene.



Leder av AMU skal velges for 2 år og skal velges vekselvis mellom arbeidsgiver- og arbeidstakersiden. Ved stemmelikhet teller lederens stemme dobbelt.

Bedriftshelsetjenesten har møte-, tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett.

Møtene i AMU følger politisk valgt møtekalender med minimum 4 møter pr år.

Personalsjef er utvalgssekretær for arbeidsmiljøutvalget.

AMU er utvalg for AKAN-kontakten i kommunen. AKAN-kontakten er en ressursperson innen rusforebygging (alkohol, narkotika og andre former for rusmidler). AKAN-kontakten oppnevnes av arbeidstakerne. AKAN-kontakten møter i AMU minst én gang i året.

Det finnes et eget reglement for AKAN.

## 12. Klagenemnd

Klagenemnda opprettes i medhold av forvaltningsloven §28, andre ledd og kommuneloven §5-7. Klagenemndas hovedformål er å styrke rettssikkerheten for innbyggerne ved at de gis mulighet til å få prøvd sin sak på en enkel måte, og ikke minst å få prøvd det skjønnet som er utøvd. Å klage til et forvaltningsorgan gir raskere et resultat enn å gå til domstolen. Klageretten er ment å gi en ekstra sikkerhet for at det treffes riktige avgjørelser.

Klagenemnda består av 5 medlemmer med personlig varamedlem, der minst 2 av medlemmene er kommunestyrerepresentanter. Klagenemnda er beslutningsdyktig når minst 3 av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er klagenemndleders stemme avgjørende.

Klagenemnda skal behandle klager over enkeltvedtak truffet av administrasjonen, i den utstrekning det ikke gjennom egne klageregler i særlov er lagt til andre, for eksempel Fylkesmannen. Klagesaker som uansett skal videre til Fylkesmannen, skal ikke behandles av klagenemnda.

Klagenemnda skal ikke behandle klager over enkeltvedtak truffet av formannskap eller kommunestyre.

Et enkeltvedtak er etter forvaltningsloven § 2 første ledd bokstavene a og b, definert som en avgjørelse som treffes under utøvelse av offentlig myndighet, og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter for én eller flere bestemte personer.

Klagenemnda skal behandle saker der administrasjonen har gjort enkeltvedtak på grunnlag av lov og/eller på grunnlag av reglement, tildelingskriterier og vedtekter vedtatt av kommunestyret. Det kan være tildeling av helsetjenester inne pleie og omsorg, skole, barnehage og SFO. Andre saker: klage på vedtak om startlån, tildeling av kommunale utleieboliger og permisjoner for ansatte.

Klagenemnda plikter å gjøre ei selvstendig vurdering av saken, og skal treffe eget vedtak. Vedtaket kan:

- Opprettholde administrasjonens vedtak
- Fatte nytt vedtak – som da blir gjeldende
- Sende saken tilbake til administrasjonen på grunn av manglende opplysninger

Klagenemnda kan ikke treffe vedtak til skade for klageren.

Saksdokumenter som er unntatt offentlighet på grunn av lovpålagt taushetsplikt, deles ut i møtet. Møteinnkalling sendes minst 7 dager i forveien.

Kommunedirektøren utarbeider innstilling til behandling i klagenemnda.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka skal sendes medlemmene av nemnda.

## 13. Valgstyret

Valgstyret er opprettet med hjemmel i valgloven § 4-1. Valgstyret er et fast utvalg i henhold til kommuneloven § 5-1. Valgstyret består av sju medlemmer som velges av kommunestyret for valgperioden. Valgstyrets medlemmer er formannskapets faste medlemmer. Ordfører skal være medlem og leder av styret.

## 14. Råd

### 14.1 Eldrerådet

Eldreråd er ihht kommuneloven § 5-12 et lovpålagt medvirkningsorgan.

Eldrerådet består av fem medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperioden. Pensjonistforeningene i kommunen kan komme med forslag til medlemmer og varamedlemmer.

Rådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

Rådet er vedtaksfør når minst 3 medlemmer er til stede.

Representant for eldrerådet har møte- og talerett i formannskap og kommunestyre.

I samråd med leder sender utvalgssekretær ut innkalling og saksdokumenter minimum 7 dager i forveien. Eldrerådet kan kalle inn representanter for administrasjonen til å redegjøre for enkeltsaker.

Det skal føres møtebok, og utskrift av møteboka sendes medlemmene i eldrerådet.

### 14.2 Råd for personer med funksjonsnedsettelse

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er ihht kommuneloven § 5-12 et lovpålagt medvirkningsorgan.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse består av fem medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperioden. Personer med funksjonsnedsettelse sine organisasjoner kan komme med forslag til medlemmer og varamedlemmer.

Rådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

Rådet er vedtaksfør når minst 3 medlemmer er til stede.

Representant for rådet for personer med funksjonsnedsettelse har møte- og talerett i formannskap og kommunestyre.

I samråd med leder sender utvalgssekretær ut innkalling og saksdokumenter minimum 7 dager i forveien. Rådet for personer med funksjonsnedsettelse kan kalle inn representanter for administrasjonen til å redegjøre for enkeltsaker.

Det skal føres møtebok, og utskrift av møteboka sendes medlemmene i rådet.

### 14.3 Ansvarsområde for eldreråd og råd for personer med funksjonsnedsettelse

Rådene er rådgivende organ for Skjervøy kommune og skal i god tid før avgjørelse ha til uttalelse alle saker som gjelder levekårene for eldre og personer med funksjonsnedsettelse. Rådene kan på eget initiativ ta opp saker som vedkommer eldre og personer med funksjonsnedsettelse. Rådene skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

*Rådene skal medvirke til at:*

- samfunnsskapt barrierer blir fjernet.
- direkte og indirekte diskriminering blir motarbeidet innenfor hele det kommunale saksområdet.
- eldre og personer med funksjonsnedsettelse får tilgang til de kommunale tjenestene og kommunal informasjon som er nødvendig for at de skal fungere best mulig.
- gode levekår blir ivarettatt.

*Rådene skal ha til behandling saker vedrørende:*

- årsbudsjett og økonomiplan
- kommunedelplaner og sektorplaner med særlig interesse for eldre og personer med funksjonsnedsettelse
- samferdselssaker
- utbygging av større kommunale bygg kulturtiltak

Rådene skal hvert år utarbeide en årsmelding. Meldingen skal legges fram for kommunestyret.

### 14.4 Ungdomsrådet

Ungdomsråd er ihht kommuneloven § 5-12 et lovpålagt medvirkningsorgan.

Ungdomsrådet består av sju medlemmer og to varamedlemmer som møter fast. Medlemmene er ungdom i alderen 13 – 19 år. (Medlemmer må ikke ha fylt 19 år på valgtidspunktet.) Det er kommunestyret selv som velger medlemmer til ungdomsrådet, (kommuneloven § 5 -12). Rådet skal bestå av medlemmer fra grunnskole og videregående skole – ett medlem bør være fra Arnøya. Rådet velger selv leder og nestleder. Valgperioden er ett år.

Representanter for ungdomsrådet har møte- og talerett i formannskap og kommunestyre.

Ungdomsrådet bør ha en politisk rådgiver valgt fra formannskapet. Rådgiver skal sørge for at ungdomsrådet involveres tidlig i aktuelle saker, og at ungdomsrådets representant møter forberedt til møter i formannskap og kommunestyre.

Ungdomsrådet har fast sekretærressurs.

Det er utformet en egen veiledning for ungdomsrådet, som er vedtatt av kommunestyret. Veilederen, som er felles for ungdomsrådene i Nord-Troms (RUST) omhandler strategier og virkemidler for ungdomsmedvirkning. Det er utforma et merke som kan brukes på saker som er særlig relevante for barn og ungdom. Politiske saker som er særlig relevante for ungdom, saksbehandles i egen mal.



## 15. Fjernmøte

Kommunelovens §11-7 åpner for mulighet for fjernmøter. Dette innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre. Krav som ellers gjelder for møter, gjelder også fjernmøter.

Det er kommunestyret selv som kan beslutte at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøter.

Møter som skal lukkes ihht §11-5 andre ledd (ved behandling av sak som inneholder opplysninger som er omfattet av taushetsplikt), kan ikke holdes som fjernmøte.

## 16. Folkevalgtes innsynsrett

Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

### 16.1 Vedtak om innsyn – kommuneloven § 11-12

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt.

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt og/eller utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal det følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres i administrasjonen, gjelder retten til innsyn fortsatt fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jmfør forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser skal fortrinnsvis rettes til kommunedirektøren.